

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de
expert, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției de Mediu – Primăria Municipiului București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției de Mediu - Serviciul Monitorizare Spații Verzi**.

DIRECȚIA DE MEDIU:

Serviciul Monitorizare Spații Verzi

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ani

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.09 - 13.10.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarelor.

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Realizează baze informaționale rezultate din avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate;
2. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;
3. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor în teren efectuate la sesizări și reclamații privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, nerespectarea prevederilor avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști; transplantare arbori și arbuști; amenajare spații verzi) emise de Serviciul Avize și Acorduri;
4. Inițiază, gestionează și actualizează Registrul spațiilor verzi al Municipiului București, sub coordonarea șefului ierarhic;
5. Desfășoară, sub coordonarea șefului ierarhic superior, activitatea de documentare și elaborare a procedurii de operare în Registrul spațiilor verzi al Municipiului București în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, implicate în gestionarea bazei de date aferente Registrului spațiilor verzi al Municipiului București;
6. Operează în Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare și a procedurii de operare
7. Asigură colaborarea cu Primăriile sectoarelor 1-6, administratorii de spații verzi din domeniul public și privat al municipiului București, persoanele fizice și juridice, proprietari de terenuri înregistrate în categoria spațiilor verzi, privind actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi din intravilanul Municipiului București;
8. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
9. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri și urmărește în teren conformitatea executării acestora;
10. Urmărește starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor edilitar-gospodărești prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
11. Ține evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
12. Ține evidența avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi, emise de către Serviciul Avize și Acorduri, în baza cărora se efectuează verificările pe teren;
13. Participă la elaborarea Strategiei spațiilor verzi a municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;
14. Desfășoară activitatea de documentare, planificare activități, redactare documente, sub coordonarea șefului ierarhic superior în vederea elaborării Strategiei spațiilor verzi a Municipiului București, în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București, a direcțiilor de specialitate din Primărie, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite;
15. Desfășoară activitatea de documentare, redactare și înaintare a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului;

16. Identifică și face propuneri conducerii Direcției de Mediu privind cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
17. Asigură respectarea și implementarea prevederilor actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul protecției spațiilor verzi, în limita competențelor;
18. Participă la verificarea în teritoriu, pe domeniul de activitate, împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
19. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/Directorul Direcției;
20. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
21. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
22. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
23. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - Titlul I și II;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.C.G.M.B. nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
12. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București;
13. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 1466/2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi;

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal.